



ANEXO LXII - DESCRIÇÃO SUCINTA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nº.	Órgão	Principais Competências	Legislação
1.	Câmara Municipal	Ação Legislativa. Fiscalização Orçamentária e Financeira do Poder Executivo.	Lei Orgânica Municipal
2.	Gabinete do Prefeito	Governar o município obedecendo aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Desenvolver, planejar e ordenar as normas político-administrativas do Município; Criar, elaborar e executar as políticas públicas do Município; Criar e executar a política de administração e remuneração de pessoal; Nortear a direção e a tendência a ser seguida pelo município quanto à distribuição de renda, transferência da renda, alocação de recursos, dotação orçamentária, isenção de impostos, subsídios, política industrial e fiscal da prefeitura; Coordenar as relações político-administrativas com os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo, com outros Municípios e com entidades privadas ou governamentais; Coordenar a execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial ou global dos órgãos municipais da Administração Direta nela envolvida; Coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração; Zelar pelo fiel cumprimento das leis, do Plano Diretor do Município, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual;	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro de 2021.



ANEXO LXII - DESCRIÇÃO SUCINTA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nº.	Órgão	Principais Competências	Legislação
		Desempenhar outras atividades afins. Receber reclamações, denúncias e suetões, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.	
3.	Secretaria Municipal de Governo e Planejamento - SEGPLAN	Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; Manter contatos com os cidadãos, realizar atividades de relações públicas da Prefeitura; Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura, Organizar e coordenar o cerimonial, etiqueta e protocolo em cerimônias públicas; Orientar e controlar a execução de convênios; Orientar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística; Organizar e manter o cadastro técnico urbano do Município, juntamente com a Secretaria de Infraestrutura. Manter atualizada a planta cadastral do município; Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação; Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor; Executar outras tarefas correlatas e relacionadas ao planejamento do Município; Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções particulares;	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro de 2021.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

		Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais; Executar as atividades de cadastramento de propriedades rurais na área territorial do Município em consonância com instrução do INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária); Exercer o elo entre o INCRA e os proprietários rurais para efeito de comunicação, informação ou outros serviços afins. Autorizar uso e obras.	
Nº.	Órgão	Principais Competências	Legislação
4.	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	Coordenar e planejar as atividades da Prefeitura Municipal; Acompanhar o processo de descentralização e integração administrativa; Desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração; Gerenciar as atividades dos Setores a ela subordinada; Executar atividades relativas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores; Executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal; Manter atualizado todo o registro de pessoal; Elaborar mensalmente a folha de pagamento de salários; Formular as políticas de recursos humanos; Implementar e coordenar o sistema de avaliação do estágio probatório e desempenho dos servidores; Organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento; Aferir a necessidade e autorização para a realização de concurso público, Executar atividades relativas ao tombamento, registros, inventário, proteção e conservação dos	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro de 2021.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

		bens móveis, imóveis e semoventes; Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação; Controlar a localização dos Bens Patrimoniais da Prefeitura, bem como manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis e arquivos de toda documentação dos bens; Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos do Executivo Municipal; Preparar e expedir as correspondências do Chefe do Poder Executivo; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo; Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura; Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor Promover e implementar ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor Executar outras tarefas correlatas.	
Nº.	Órgão	Principais Competências	Legislação
5.	Secretaria Municipal de Finanças - SEMUFI	Executar a política econômica e financeira do Município; Supervisionar e efetuar o lançamento dos tributos municipais; Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal; Apurar a Dívida Ativa anualmente; promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município; Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos; Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; Executar a política fiscal com a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro 2021.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

		Fiscalizar as demais normas expedidas pela Prefeitura, às Concessões de serviços públicos e ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; Promover a realização das Audiências Públicas; Promover a realização de licitações quando necessário às atividades da Prefeitura; Efetuar a compra de material e a contratação de serviços de acordo com a legislação atinente a licitações, bem como Desempenhar as atividades do almoxarifado; Auxiliar nos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; Executar os trabalhos de cadastramento das unidades imobiliárias; Coordenar pagamento guarda e movimentação de valores; Acompanhar e controlar a execução orçamentária; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração do município; Controlar o caixa e os recursos movimentados pelos bancos; Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos transferidos para o município por outras esferas de Governo; Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores; Desempenhar assessoramento geral em assuntos fazendários da Prefeitura; Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação; Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor; Executar outras tarefas correlatas.	
--	--	---	--

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã – MT Fone –

PABX (66) 3565 – 3900



ANEXO LXII - DESCRIÇÃO SUCINTA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6.	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMUAS	Elaborar, propor e supervisionar Programas Assistenciais e Sociais da administração municipal; Supervisionar Programas e Entidades Comunitárias apoiadas pela Prefeitura Municipal; Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares; Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município; Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; Receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, avaliando os casos e oferecendo a orientação ou solução cabível; Conceder auxílios em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado; Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação popular; Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema; Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social e demais atribuições correlatas, Atender os munícipes na regularização de documentação trabalhista e identificação, conforme convênios estaduais; emitir carteira de trabalho; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso Geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação, Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor.	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro 2021
----	--	---	--



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

		Executar outras tarefas correlatas.	
Nº.	Órgão	Principais Competências	Legislação
7.	Secretaria Municipal de Educação - SME	Promover a educação básica à população municipal através do Ensino Fundamental e Educação Infantil a partir do princípio da inclusão; Coordenar as atividades educacionais seguindo orientações nacionais e do sistema estadual de educação a partir dos preceitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino da rede municipal, Tornando mais eficaz à aplicação dos recursos públicos destinados à Educação; Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula; Realizar o transporte escolar para crianças da zona rural, locomovendo-as até a escola mais próxima de sua residência ou conforme a política adotada; Manter unidades escolares que atendam preferentemente as zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica, ou de difícil acesso; Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola; Manter, implantar e ou implementar programas voltados à melhoria do ensino; Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro 2021

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã – MT Fone –
PABX (66) 3565 – 3900



ANEXO LXII - DESCRIÇÃO SUCINTA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nº.	Órgão	Principais Competências	Legislação
		Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar; Desenvolver programas de orientação pedagógica a fim de aprimorar a qualidade do ensino; Adotar, quando necessário, calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, levando em conta fatores de ordem climático e econômico; Executar programas de formação continuada dos professores, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos do Estado e da União; Organizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, concursos e processos seletivos para admissão de profissionais da Educação; Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômica; Gerenciar e manter o fornecimento da alimentação escolar da Rede de Ensino Municipal; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação; Manter o fornecimento do livro didático no melhor grau de eficiência possível; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor. Desempenhar outras atividades correlatas.	



ANEXO LXII - DESCRIÇÃO SUCINTA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nº.	Órgão	Principais Competências	Legislação
8.	Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA	Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade; Promover construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas; Promover a manutenção e recuperação da malha viária em rodovias e estradas vicinais; Conservar, construir, reconstruir pontes e bueiros; Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da prefeitura; Executar atividades relativas à prestação e manutenção de serviços de iluminação pública; Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção; Coordenar a utilização do Aeroporto de Aripuanã; Executar atividades relativas à prestação e manutenção de serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres, parques e jardins; promover a arborização dos logradouros públicos; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município; Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado; Administrar, operar, manter e conservar os serviços prestados à população de água e esgoto sanitário do Município; Acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados; Executar os serviços relativos à conta e consumo de água e utilização do sistema de esgoto; Promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro 2021



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

		aperfeiçoamento de seus serviços; Manter intercâmbio com entidades relacionadas com a área de saneamento, Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação. Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor. Desempenhar outras atividades correlatas.	
Nº.	Órgão	Principais Competências	Legislação
9.	Secretaria Municipal de Saúde-SEMUSA	Promover a prestação de assistência médica, fisioterapêutica, fonoaudiológica, psicológica e odontológica à população do município; Direcionar os trabalhos das instituições privadas que se destinem a cooperar com atividades concernentes aos problemas de saúde; Identificar as doenças, suas causas e tomar as providências cabíveis, nos limites de sua competência; Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município; Promover o treinamento de seu pessoal, através de cursos de capacitação, e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços; Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública; Promover campanhas de vacinação e desenvolver todos os programas ligados à área de saúde; Garantir acesso à saúde aos munícipes; Executar as diretrizes políticas das ações de saúde do Município; Executar e fiscalizar a política de saúde pública e sanitária do Município;	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro 2021



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

		Executar os serviços de fiscalização e inspeção sanitária decorrentes de normas, expedidas pela Secretaria; Promover junto à população, palestras ou debates sobre saúde pública, atribuições sanitárias e prevenção de doenças com o auxílio do Conselho Municipal de Saúde; Inspecionar, identificar e encaminhar os pacientes com doenças infectocontagiosas para o devido tratamento; proporcionar a diminuição das doenças tropicais na região; Encaminhar pacientes a outros municípios, desde que as especialidades supere aquela existente no próprio município; Promover um estreito relacionamento com as secretarias em busca de uma interação de ações voltadas para o bem estar da população; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação; Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor. Desempenhar outras atividades correlatas.	
--	--	--	--



ANEXO LXII - DESCRIÇÃO SUCINTA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nº.	Órgão	Principais Competências	Legislação
10.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural -SEMDER	Elaborar e coordenar a política agrícola e de abastecimento do Município; Prestar apoio à produção e à comercialização dos produtos agrícolas e pecuária; Desenvolver atividades e apoiar a promoção e extensão rural Incentivar e prestar assistência técnica nos trabalhos na área de agricultura; Executar a política e atividades de apoio a produção animal do município; Executar a política de apoio à produção vegetal, como: irrigação, corretivos e fertilizantes, mecanização agrícola e fornecimento de sementes e mudas; Executar e apoiar a política de comercialização de agrícola e hortifrutigranjeiros; Promover feiras e centros de abastecimento, assim como, dar apoio ao sistema de armazenagem de produtos; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação. Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor. Desempenhar outras atividades correlatas.	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro 2021
11.	Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAM	Elaborar e coordenar a política Ambiental oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano; Colaborar, através de programas, na proteção da fauna, da flora e do Meio Ambiente bem como estimular a recuperação de áreas degradadas e regularização de passivo ambiental em parceria com ações similares promovidas pelos governos Estadual e Federal;	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro 2021



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Aripuanã

		Supervisionar e fiscalizar a política de mineração, observando e fazendo cumprir as legislações estaduais e federais pertinentes à mineração, de modo que, ordenadamente, haja a exploração desse potencial existente, sem causar prejuízos à fauna, à flora e ao meio ambiente; Estimular a preservação das florestas, no sentido de evitar o desmatamento e queimadas para que não venham trazer prejuízos aos rios, córregos e nascentes d'águas, coordenando e executando planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente; Criar, implantar e administrar unidades municipais de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município; Exercer o poder de polícia administrativa ambiental, preventivo, corretivo e repressivo, através de aplicação das normas e padrões ambientais, do licenciamento e da autorização de atividades, obras ou empreendimentos potencialmente poluidores ao meio ambiente e da aplicação de sanções administrativas, Implementar o zoneamento ecológico-econômico dando cumprimento as suas normas, no Plano Diretor Municipal, Promover a educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, nos processos de planejamento e gestão ambiental, Propor, ao poder competente, normas suplementares às editadas pela União e pelo Estado, a fim de atender as peculiaridades ambientais locais; Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação; Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigentes; Desempenhar demais atividades correlatas. Autorizar o parcelamento do solo.	
--	--	---	--



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

12.	Secretaria Municipal de Desenvolviemnto da Cidade - SECID	Promover política de desenvolvimento urbano; Desenvolver políticas setoriais de habitação, saneamento ambiental, transporte urbano e trânsito; Trabalhar na promoção, em articulação com as diversas esferas da gestão, com o setor privado e organizações não-governamentais, de ações e programas de urbanização, de habitação, de saneamento básico e ambiental, transporte urbano, trânsito e desenvolvimento urbano; Política de subsídio à habitação popular, saneamento e transporte urbano; Planejamento, regulação, normatização e gestão da aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação, saneamento básico e ambiental, transporte urbano e trânsito; Participação na formulação das diretrizes gerais para conservação dos sistemas urbanos de água, bem como para a adoção de bacias hidrográficas como unidades básicas do planejamento e gestão do saneamento; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município; Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados; Manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento urbano; Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística; Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares; Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais Secretarias; Supervisionar os trabalhos na área de indústria e comércio;	
-----	---	---	--



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

		Desenvolver trabalhos objetivando a instalação de novas indústrias no Município, através de divulgação da matéria prima disponível ou explorável no Município; Oferecer incentivos e orientações práticas às indústrias existentes no município, para que elas possam ampliar as suas instalações ou diversificar a sua produção; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação; Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigentes; Elaborar e atualizar a cartografia municipal; Desempenhar demais atividades correlatas.	
13.	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura - SETEC	Promover a divulgação de todo o potencial turístico oferecido, não só pela fauna e pela flora, como também, pela beleza e exuberância dos rios e quedas d'água; Fiscalizar para que a exploração do turismo seja feita de forma ordenada e criteriosa, objetivando a preservação e conservação de todo potencial turístico, livre de depredações ou poluições sob todas as formas, gerenciar o pleno desenvolvimento do turismo divulgando-o com amostras do potencial existente e ainda não convenientemente explorado; Manter em perfeito funcionamento os estabelecimentos municipais do desporto; Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade e, também manter intercâmbio em nível de Municípios e Estados através de ações diretas ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas; Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da secretaria, bem como sua guarda e conservação; Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigentes; Desempenhar demais atividades correlatas. Promover a construção e manutenção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;	Lei Municipal nº. 2.177 de 09 de dezembro 2021



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

		Manter, em perfeito funcionamento, os estabelecimentos municipais de cultura e promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural histórico, artístico e natural do município; Incentivar e proteger o artista e o artesão; Documentar as artes populares.	
--	--	--	--

Aripuanã, aos 14 dias do mês de Dezembro de 2021.

SELUIR PEIXER REGHIN

Prefeita Municipal

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã – MT Fone –

PABX (66) 3565 – 3900